

Palavras-Chave: Regulamento; Estágio

Destinatários

Profissionais do CHL

	Elaboração	Aprovação	Assinatura (s) Responsável (eis) pela Aprovação
	Dra. Lurdes Nogueira, Administradora Hospitalar GEFOP	Conselho de Administração	<i>Originais no Gabinete da Qualidade</i>
Data	2015.02.03	2016.05.06	

MAPA DE REVISÕES

Revisão	Página(s)	Motivo	Responsável (eis) pela Revisão	Data	Assinatura do(s) responsável(eis) pela aprovação
01	Todas	Despacho do Gabinete do Secretário de Estado da Saúde nº 6841/2017 de 8 de agosto; Procedimento Interno "Sigilo do Aluno".	Lurdes Nogueira Sandra Cabete Sónia Guerra	2018.11.29	



ÍNDICE:

1. OBJETIVO.....	3
2. ÂMBITO.....	3
3. REFERÊNCIAS	3
4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS.....	3
5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	4
5.1. Formalização do pedido de estágio.....	4
5.2. Análise do pedido.....	4
5.3. Decisão do C.A.....	5
5.4. Início e decurso do estágio.....	6
5.5. Fim do estágio.....	8
5.6. Avaliação do processo.....	9
FLUXOGRAMA.....	10
6. ANEXOS	
Anexo 1 - Formulário de Solicitação de Estágio.....	12
Anexo 2 - Minuta de Protocolo.....	13
Anexo 3- Compromisso de sigilo e confidencialidade.....	18
Anexo 4 - Lista de Cursos, cujos estágios são objeto de faturação.....	19
Anexo 5 - Certificado de orientador de estágio.....	20
Anexo 6 – Questionário de avaliação do orientador.....	21
Anexo 7 – Certificado de conclusão de estágio.....	22
Anexo 8 - Direitos e deveres do orientador.....	23
Anexo 9 - Direitos e deveres do estagiário.....	24



1. OBJETIVO

O presente regulamento visa descrever a metodologia e procedimentos a observar nos estágios a realizar no Centro Hospitalar de Leiria, E.P.E. (CHL).

2. ÂMBITO

1. Este documento é aplicável a todos os estágios a realizar no CHL, com exceção dos seguintes:
 - a) Estágios de alunos de Medicina, independentemente do país onde decorra a formação;
 - b) Estágios no âmbito do Internato Médico, ou de médicos.
2. A gestão do processo dos estágios descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 são da responsabilidade da Direção do Internato Médico.

3. REFERÊNCIAS

- Deliberação do Conselho de Administração – Atualização de preços de serviços prestados ao exterior.
- [Manual de Acolhimento e Integração de Novos Profissionais no CHL](#) (MA.CHL.021)
- [Regulamento do Controlo de Acessos](#) (RE.CHLP.024)
- Despacho do Gabinete do Secretário de Estado da Saúde nº 6841/2017 de 8 de agosto

4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

- **CA** – Conselho de Administração
- **CHL** - Centro Hospitalar de Leiria, E.P.E.
- **GEFOP** - Gabinete de Educação e Formação Permanente
- **SGF** – Serviço de Gestão Financeira
- **SGRH** - Serviço de Gestão de Recursos Humanos
- **SRE** - Serviço que recebe o estagiário

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO – (Ver fluxograma)

5.1 – Formalização do pedido de estágio

Os pedidos de estágio devem ser formalizados, quer pelas Entidades de Ensino / Formação, independentemente da natureza do estágio (curricular, extracurricular, ou formação prática em contexto de trabalho), quer pelos próprios candidatos, nos restantes casos, e enviados ao CHL, por carta, fax ou correio eletrónico para sec.geral@chleiria.min-saude.pt.

5.1.1 A instrução da candidatura é efetuada, no prazo mínimo de 30 dias antes do início do estágio, devendo o pedido explicitar a natureza, objetivos, número e nome(s) do(s) estagiário(s), duração e horário do estágio, data prevista de início, e área ou serviço possíveis de realização do estágio, bem como a metodologia de avaliação. Deve ainda ser mencionada a existência de seguro de acidentes pessoais para o estagiário, bem como a assunção da responsabilidade pelo fardamento do estagiário, quando aplicável, requisitos obrigatórios na aceitação do estágio.

Para facilitar a instrução do pedido de estágio, poderá ser utilizado o Formulário de Solicitação de Estágio (Anexo 1), disponível no *site* do CHL.

5.1.2 Os pedidos são registados na Secretaria Geral e encaminhados diretamente para o GEFOP.

5.2 – Análise do pedido

Na receção do pedido de estágio, o GEFOP certifica-se da existência de protocolo válido com a entidade requerente, bem como da conformidade da candidatura a estágio. Caso a validade do protocolo tenha sido ultrapassado ou não exista, o GEFOP deverá assegurar, em primeiro lugar, a formalização daquele, e só depois rececionar o pedido de estágio. Se a entidade requerente adotar a Minuta de Protocolo de Estágios do CHL – Anexo 2, o pedido de estágio poderá ser rececionado e encaminhado.



Os estágios a pedido do próprio, não obrigam a realização de protocolo com o CHL. No entanto requerem o envio do *Curriculum Vitae* e de um comprovativo de frequência, ou de conclusão, de curso (emitido pela Entidade de Ensino/Formação).

5.2.1 O GEFOP envia para o Diretor do Serviço, ou ao Coordenador do Gabinete ou Unidade, que poderão vir a aceitar estágios (SRE's), o pedido de estágio da entidade ou do candidato, solicitando a confirmação da realização do mesmo nos moldes indicados, nomeadamente face às datas, período de tempo e área/temática pretendida.

5.2.2 Os SRE's deverão remeter a resposta ao GEFOP, no prazo máximo de 5 dias úteis, devendo mencionar a possibilidade, ou não, de aceitar o pedido, e caso existam alterações a sugerir, referir o motivo. Devem indicar igualmente o nome do orientador do estágio e respetivo contacto (endereço de correio eletrónico).

5.2.3 Nos casos em que o processo seja:

- a) Indeferido pelo SRE: A entidade ou o candidato requerente serão informados pelo GEFOP, do parecer negativo e da impossibilidade da realização do estágio e seus motivos. O processo segue para arquivo;
- b) Deferido pelo SRE, com alterações: A entidade ou o candidato requerente serão informados, das alterações, devendo estes pronunciar-se face à nova proposta. Sendo aceite, o processo segue o seu curso normal. Não sendo aceite, é dado por findo e é arquivado;
- c) Deferido pelo SRE: O processo segue a sua tramitação normal.

5.2.4 O GEFOP elabora informação ao CA.

5.3 – Decisão do CA

O CA decide o pedido de realização de estágio, remetendo a informação ao GEFOP ou, existindo reservas sobre o processo, solicita os esclarecimentos necessários e prévios à autorização.

Caberá ao CA decidir sobre todos os casos omissos a este Regulamento.

5.3.1 - No caso de autorização do estágio, o GEFOP notifica:

- a) A entidade requerente ou o candidato, informando as condições em que o estágio deve ocorrer, designadamente, o SRE e a sua localização, bem como o nome e contacto do orientador do estágio. Nos casos em que a Entidade de Ensino / Formação adotou a Minuta de Protocolo de Estágio do CHL - Anexo 2, será ainda remetido exemplar, assinado, do Protocolo celebrado.
- b) O SRE, comunicando as condições em que o estágio deverá ocorrer, designadamente aspetos práticos da integração do estagiário.
- c) Os SGRH e SGF, para efeitos de atribuição do cartão de identificação de estagiário, e faturação dos estágios, quando aplicável.

5.3.2 - No caso de indeferimento do estágio, o GEFOP informa o requerente e arquiva o processo.

5.4 - Início e decurso do estágio

O SRE e, em particular, o orientador do estágio, deverão zelar pelo bom acolhimento e acompanhamento dos estagiários durante o período de estágio, garantindo as condições adequadas à sua realização e à concretização dos objetivos definidos.

De acordo com o Procedimento Interno “Sigilo do Aluno” os estagiários deverão assinar, no SRE, e no 1º dia do estágio, a Declaração de “Compromisso de Sigilo e Confidencialidade sobre Dados



do Doente no CHL” – Anexo 3, que fica arquivada para evidência futura, durante o mínimo de um ano.

Deverá ser sempre assegurada, a identificação dos estagiários durante o estágio, através do cartão de identificação da Instituição de Ensino / Formação, ou do cartão de estagiário do CHL, atribuído ao estagiário, mediante o pagamento de uma caução de 5,00€, junto do SGF e posterior levantamento no SGRH.

5.4.1 Monitorização do estágio

A monitorização dos estágios efetuar-se-á de acordo com as regras e procedimentos instituídos nos protocolos existentes com cada Entidades de Ensino / Formação.

A monitorização dos estágios, cujo pedido foi efetuado pelo próprio, deve ser acompanhada pelo orientador do SRE do CHL.

Os SRE's deverão ter sempre em sua posse a documentação relativa ao estágio, designadamente:

- a) A autorização do estágio;
- b) A identificação do estagiário;
- c) A folha de assiduidade do estagiário;
- d) O modelo de avaliação da Entidade de Ensino / Formação, ou do CHL (para os estágios realizados a pedido do próprio).

5.4.2 Alteração, suspensão e desistência dos estágios

Poderão ser solicitadas pela Entidade de Ensino / Formação, pelo estagiário ou pelo CHL, alterações pontuais ao cumprimento do estágio, suspensão, ou eventual desistência do estágio, devendo ser mencionados os motivos do pedido. Em todos os casos, o GEFOP deverá ser informado.



O pedido de alteração ou suspensão, poderá ou não ser aceite, pelo SRE e/ou pelo CHL, sendo a decisão comunicada aos interessados pelo GEFOP: Entidade de Ensino / Formação ou estagiário, SRE e orientador.

5.5 - Fim do estágio

5.5.1 O SRE através do orientador do estágio deverá, no prazo de 5 dias úteis, após o termo do estágio, remeter ao GEFOP:

- a) Ficha de assiduidade do estagiário (para os estágios que são objecto de faturação – Anexo 4);
- b) Avaliação do estagiário, (aplicável apenas para os estágios a pedido do próprio).

5.5.2 O GEFOP remete ao SGF a informação respeitante à assiduidade dos estagiários, cujo protocolo com a Entidade de Ensino / Formação, prevê o pagamento de um valor, para efeitos de faturação (Anexo 4: Lista de cursos e tipologias de entidades, cujos estágios são objeto de faturação). O SGF dá conhecimento ao GEFOP das faturas emitidas, no âmbito dos estágios, e informa acerca do pagamento das mesmas.

5.5.3 O SRE, durante ou após a reunião final de avaliação, promove o envio, à entidade de ensino / formação, da documentação relativa à assiduidade e avaliação do estagiário.

5.5.4 É da responsabilidade da Entidade de Ensino / Formação, a emissão do certificado de orientador de estágio.

5.5.5 Para os estágios a pedido do próprio, o GEFOP emitirá o Certificado de Orientador de Estágio – Anexo 5 ao presente regulamento, sempre que solicitado.

5.5.6 O estagiário deverá preencher o questionário de Avaliação do Orientador, para os estágios a pedido do próprio, através de link ao documento – Anexo 6 ao presente regulamento.



5.5.7 É da responsabilidade da Entidade de Ensino / Formação a emissão do certificado de estágio, para o estagiário.

5.5.8 É da responsabilidade do GEFOP a emissão de certificado de estágio, quando o pedido do estágio é feito a pedido do próprio - Anexo 7.

5.6 - Avaliação do processo

5.6.1 A todo o tempo, o GEFOP deve ter informação atualizada relativa aos pedidos de estágio recebidos, estágios autorizados e não autorizados e estágios efetuados em determinado período (data de início, data de fim, SRE, nome do orientador), e estágios em curso.

5.6.2 Anualmente, até ao dia 31 de março, o GEFOP elaborará um relatório relativo aos estágios (solicitados, realizados ou iniciados no ano anterior), que permitirá evidenciar os seguintes indicadores:

- a) Taxa de aceitação de estágios = $(N.º \text{ de estágios autorizados} / N.º \text{ de estágios solicitados})$;
- b) Taxa de realização de estágios = $(N.º \text{ de estágios concluídos} / N.º \text{ de estágios autorizados})$;
- c) Valor faturado de estágios / valor cobrado.

Do relatório deverão constar os seguintes dados:

- N.º de estágios realizados e em curso, no total e por serviço;
- N.º de estágios por entidade Formadora / Ensino;
- N.º de estágios por área de estudos;
- Variação do n.º de estágios face a período homólogo.



FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA	DESCRIÇÃO	RESPONS.
<pre> graph TD A[1. Formalização do pedido] --> B[2. Análise] B --> C{3. SRE aceita?} C -- Não --> D[Fim] C -- "Sim (c/alterações)" --> B C -- Sim --> E{4. Aprovação?} E -- Não --> F[Fim] E -- Sim --> G[5. Formalização da autorização] G --> H[6. Realização do Estágio] H --> I[7. Fim do Estágio] I --> J[8. Avaliação Processo] </pre>	<p>1. Entidades ou o próprio candidato solicitam realização de estágio, podendo utilizar o formulário – Solicitação de Estágio. O pedido é registado na Secretaria Geral e encaminhado para o GEFOP.</p> <p>2. Avaliação da existência de protocolo com a entidade externa e da conformidade do pedido. O pedido é enviado para o(s) serviço(s) que receberão os estagiários (SRE's) para emitirem parecer.</p> <p>3. O(s) SRE's pronuncia-se sobre interesse na realização do estágio, mencionando nome e contacto do orientador, podendo sugerir alterações. Após aceitação, o GEFOP encaminha processo ao Conselho de Administração (CA) para autorização.</p> <p>4. Aprovação e comunicação ao GEFOP da decisão.</p> <p>5. O GEFOP divulga a decisão a todos os interessados e envia minuta de protocolo às Entidades, quando aplicável.</p> <p>6. Realização do estágio no SRE, sendo cumpridos todos os trâmites definidos no protocolo. Qualquer situação anómala durante o estágio deve ser comunicada ao GEFOP.</p> <p>7. SRE's enviam para o GEFOP toda a documentação que respeite ao estagiário. GEFOP envia ao SGF documentos para faturação dos estágios, quando aplicável.</p> <p>8. Emissão de certificado de orientador, sempre que solicitado, no caso de estágio a pedido do próprio.</p>	<p>1. Entidade ou candidato; Secretaria Geral; GEFOP</p> <p>2. GEFOP ; SRE's</p> <p>3. SRE's; GEFOP</p> <p>4. CA</p> <p>5. GEFOP; SRE, Entidade ou estagiário, SGRH; SGF</p> <p>6. SRE; GEFOP; Entidade ou estagiário</p> <p>7. SRE; GEFOP, Entidade ou estagiário, SGF</p> <p>8. Orientador de Estágio; GEFOP</p>



C E N T R O
H O S P I T A L A R
L E I R I A

REGULAMENTO ESTÁGIOS

6. ANEXOS

Anexo 1 - Formulário de solicitação de estágio

Anexo 2 - Minuta de protocolo

Anexo 3 – Compromisso de sigilo e confidencialidade sobre dados do doente no CHL

Anexo 4 - Lista de Cursos e tipologia de entidades, cujos estágios são objeto de faturação

Anexo 5 - Certificado de orientador de estágio

Anexo 6 - Questionário de avaliação do orientador

Anexo 7 – Certificado de conclusão de estágio (para estágios realizados a pedido do próprio)

Anexo 8 – Direitos e deveres do orientador

Anexo 9 - Direitos e deveres do estagiário

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

Exmo. Senhor
Presidente do Conselho de Administração
Centro Hospitalar de Leiria, E.P.E.
Rua das Olhalvas – Pousos
2410-197 Leiria

(Os pedidos de estágios curriculares e a formação em contexto de trabalho têm obrigatoriamente que ser formalizados através das Entidades de Ensino / Formação)

A / O _____ (Designação da Entidade de Ensino / Formação, ou nome do candidato – **riscar o que não interessa**), vem por este meio solicitar a realização de estágio (curricular / extra curricular / formação em contexto de trabalho / outro – **riscar o que não interessa**) do curso de _____ (identificar o curso, **não utilizando siglas, nem abreviaturas**), para _____ (indicar n.º de alunos e nome dos alunos a realizar estágio).

O estágio terá uma duração de _____ (indicar n.º de horas e o correspondente em semanas ou meses), com o n.º de horas / dia de _____ e no seguinte horário _____, com início previsto em _____ (indicar data de início), e fim previsto em _____ (indicar data de fim), estando o estagiário, durante o período de estágio, abrangido por um **seguro de acidentes pessoais**. A responsabilidade do fardamento (inclui calçado), quando aplicável, é da responsabilidade da Entidade ou do candidato.

Os objetivos do estágio e o modelo de avaliação são os seguintes _____ (indicar ou remeter para anexos).

A _____ (Entidade de Ensino / Formação, **caso se aplique**) pretende dar continuidade ao protocolo de colaboração existente com o Centro Hospitalar de Leiria, E.P.E. que prevê a realização de estágios, ou, celebrar protocolo de colaboração com o Centro Hospitalar de Leiria, E.P.E. (**riscar o que não interessa**).

Para efeitos de contacto, _____ (indicar serviço e/ou colaborador, ou candidato e **endereço de correio eletrónico**).

Data: _____
(assinatura)

O presente formulário deverá, preferencialmente, ser remetido para: sec.geral@chleiria.min-saude.pt ou enviado por fax 244 817 083 ou por correio.



C E N T R O
H O S P I T A L A R
L E I R I A

Logotipo
CHL

REGULAMENTO

ESTÁGIOS

Anexo 2

MINUTA DE PROTOCOLO

O **Centro Hospitalar de Leiria E.P.E**, adiante designada por **entidade de estágio**, pessoa coletiva n.º 509 822 932, com sede em Rua das Olhalvas, Pousos, 2410-197 – Leiria, representada pelo seu Presidente do Conselho de Administração, Helder Manuel Matias Roque, e

A _____ (**Entidade de Ensino / Formação**), adiante designado por _____, pessoa coletiva n.º _____, sito em _____, representado pelo _____ (cargo e nome),

Considerando que:

A (Entidade de Ensino / Formação), enquanto estabelecimento de ensino _____ (mencionar a natureza do ensino), visa proporcionar aos seus estudantes uma sólida formação cultural e técnica de ensino _____ (profissional / superior), ministrando conhecimentos de índole teórica e prática e as suas aplicações com vista ao exercício de atividades profissionais;

Os estágios _____ (curriculares, extra curriculares, outros) ao proporcionarem aos estudantes um primeiro contacto com o exercício de uma profissão, se assumem como importante complemento da referida formação cultural e técnica;

O curso de _____, ministrado pela (Entidade de Ensino / Formação), contempla no seu plano de estudos o referido estágio; e



Reconhecendo:

A importância da interação entre as instituições de ensino (profissional / superior / outra) e os empregadores dos diversos setores profissionais, no sentido de preparar os seus diplomados para o exercício das atividades profissionais;

É celebrado o presente protocolo que se regerá pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

O presente protocolo estabelece as formas de cooperação entre as partes, com vista à realização de um estágio (curricular, extra curricular, outro) na área de _____ pelo(s) estudante(s) _____ da _____ (Entidade de Ensino / Formação), nos termos do Regulamento de Estágios da Entidade de Ensino / Formação, se aplicável.

Cláusula 2.ª

O estágio objeto do presente protocolo é realizado na área de _____, de acordo com o plano de estágio anexo, e decorre nos seguintes termos:

- a) Duração: _____ semanas;
- b) Período de realização: ____/____/____ a ____/____/____;
- c) Local de estágio: Alcobaça, Leiria ou Pombal (riscar o que não interessa);
- d) Número total de horas/semana: _____;
- e) Número total de horas: _____;
- f) Supervisão e acompanhamento:
 - i. Supervisor da (Entidade de Ensino / Formação), designado, enquanto estabelecimento de ensino:
Nome: _____
Departamento: _____

ii. Supervisor da Entidade de Estágio, designado por esta:

Nome: _____

Serviço: _____

Cláusula 3.ª

1. Na execução do presente protocolo, incumbe à _____ (Entidade de Ensino / Formação), enquanto estabelecimento de ensino do estagiário:

- a) Colaborar com a entidade de estágio na elaboração do respetivo plano de estágio;
- b) Acompanhar e supervisionar, por intermédio do supervisor designado para o efeito, a execução do plano de estágio, prestando ao estudante o apoio pedagógico e científico necessário;
- c) Avaliar o estagiário, nos termos do Regulamento de Estágios Curriculares e Extracurriculares em vigor na _____ (Entidade de Ensino / Formação).
- d) Assumir os custos, enquanto estabelecimento de ensino privado, de acordo com o estipulado na Cláusula 5.ª do presente Protocolo. Esta alínea não é aplicável para as entidades de ensino público.

2. À Entidade de Estágio, incumbe:

- a) Aceitar o estagiário, proporcionando-lhe as condições necessárias para a realização do estágio, designadamente:
 - i. Acompanhando-o e orientando-o, por intermédio do supervisor / orientador designado para o efeito, na execução do plano de estágio;
 - ii. Facultando-lhe o acesso a documentação e equipamentos que sejam compatíveis com a execução do plano de estágio;
 - iii. Respeitando as condições de higiene e segurança no local onde decorre o estágio;
 - iv. Não atribuir ao estagiário tarefas não previstas plano de estágio.
- b) Assegurar o registo da assiduidade do estagiário;
- c) Informar o Supervisor designado pela Entidade de Ensino / Formação de eventuais problemas surgidos no decurso do estágio;



- d) Avaliar o desempenho das funções que foram atribuídas ao estudante, nos termos do Regulamento de Estágios em vigor na Entidade de Ensino / Formação.

3. O estagiário compromete-se a:

- a) Cumprir o plano de estágio;
- b) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- c) Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- d) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- e) Elaborar o relatório de estágio.

Cláusula 4.ª

Durante a vigência do estágio, a atividade do estagiário encontra-se abrangida pelo seguro escolar.

Cláusula 5.ª

(Não aplicável para entidades do ensino público)

De acordo com Anexo 5 do Regulamento de Estágios do CHL, a realização de estágios curriculares, cujas atividades realizadas pelos estagiários impliquem o consumo de material, origina o pagamento, por parte das entidades Privadas de Ensino / Formação, de um valor de 6,5 € dia / aluno.

Cláusula 6.ª

O estágio objeto do presente protocolo não determina o surgimento de qualquer relação jurídica entre o estagiário e a entidade de estágio, não se estabelecendo com o seu início ou subsistência qualquer vínculo laboral.

Cláusula 7.ª

- 1. O presente protocolo entra em vigor na data da sua assinatura e termina após a conclusão do(s) estágio(s) de acordo com o referido na Cláusula 2.ª.



C E N T R O
H O S P I T A L A R
L E I R I A

REGULAMENTO

ESTÁGIOS

2. O presente protocolo não é renovável e caducará automaticamente, sem necessidade de qualquer comunicação, na data indicada no número anterior.

Cláusula 8.ª

1. As partes poderão rescindir unilateralmente este protocolo, desde que o desenvolvimento do estágio se apresente lesivo para o funcionamento normal da entidade de estágio, ou seja considerado, pela entidade beneficiária, pedagogicamente desaconselhado.
2. A rescisão deverá ser feita por escrito, mediante carta registada enviada à outra parte, com a antecedência mínima de 15 dias (de calendário).

Feito em duplicado e assinado no dia ____/____/____.

A Entidade de Estágio

A Entidade de Ensino / Formação

(Helder Manuel Matias Roque)



C E N T R O
H O S P I T A L A R
L E I R I A

REGULAMENTO

ESTÁGIOS

Anexo 3

Logotipo
CHL

COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE SOBRE DADOS DO DOENTE NO CHL

Área:

Nome:

Eu, [NOME DO ESTAGIÁRIO] assumo, sob compromisso de honra, o dever de respeitar a confidencialidade absoluta de informações a que possa ter acesso, sobre identidade e estado de saúde ou doença dos doentes a receber cuidados no CHL.

A confidencialidade deve ser mantida mesmo após o fim do estágio.

Mais declaro manter a confidencialidade após o fim do estágio.

CHL, 20__/__/__

Assinatura (conforme cartão de cidadão)



C E N T R O
H O S P I T A L A R
L E I R I A

REGULAMENTO

ESTÁGIOS

Anexo 4

LISTA DE CURSOS - ESTÁGIOS FATURADOS

A realização de estágios curriculares, cujas atividades realizadas pelos estagiários impliquem o consumo de material, designadamente material de consumo clínico, origina o pagamento, por parte das entidades Privadas de Ensino / Formação, de um valor dia / aluno, definido por Deliberação do Conselho de Administração.

Neste âmbito, enquadram-se os seguintes cursos:

- Enfermagem;
- Fisioterapia;
- Terapia da Fala;
- Terapia Ocupacional;
- Outros, a definir pelo Conselho de Administração.

Excetua-se ao anteriormente estipulado, os estágios curriculares efetuados por profissionais do CHL.



C E N T R O
H O S P I T A L A R
L E I R I A

REGULAMENTO
ESTÁGIOS

Anexo 5

Logotipo
CHL

**CERTIFICADO
DE
ORIENTADOR DE ESTÁGIO**

Certifica-se que [NOME DO ORIENTADOR], natural de [CIDADE], nascido a [DATA], portador do documento de identificação n.º [----], no desempenho das suas funções enquanto [CATEGORIA PROFISSIONAL] no Serviço de [SRE] desta instituição, orientou um estágio, em contexto real de trabalho, que decorreu de [--/--/--] a [--/--/--], com a duração total de [--] meses e [--] dias do (s) estagiário [NOME DE ESTAGIÁRIO (S)], no âmbito do/a [CURSO/FORMAÇÃO], da [INSTITUIÇÃO].

Leiria, [dia] de [mês] de [ano]

[nome do coordenador do GEFOP]

[assinatura e carimbo]

Certificado n.º

Logotipo
CHL

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR

1. Identificação do estagiário/a

Nome:

2. Identificação do/a orientador/a de estágio

Nome:

3. Avaliação do/a orientador/a de estágio (responda a todas as questões)

Fatores	Avaliação			
	1	2	3	4
Revelou competência técnica e científica na orientação do estágio.				
Estabeleceu do ponto de vista interpessoal uma relação adequada.				
Criou as condições necessárias para o cumprimento do plano de estágio.				
Manifestou disponibilidade para o acompanhamento do estágio e esclarecimento de dúvidas.				
Participou nas reuniões pedagógicas				
Preencheu corretamente e atempadamente os documentos pedagógicos				
Outros aspetos considerados relevantes:				

1- Nunca; 2-Raramente; 3 -Frequentemente; 4 -Sempre



C E N T R O
H O S P I T A L A R
L E I R I A

REGULAMENTO
ESTÁGIOS

Anexo 7

Logotipo
CHL

**CERTIFICADO
DE
CONCLUSÃO DE ESTÁGIO**

Certifica-se que [NOME DO ESTAGIÁRIO], natural de [CIDADE], nascido a [DATA], portador do documento de identificação n.º [---], concluiu, nesta entidade, um estágio em contexto real de trabalho, que decorreu no Serviço [SRE] de [--/--/--] a [--/--/--], com a duração total de [--] meses e [--] dias, no âmbito do/a [FORMAÇÃO], da [INSTITUIÇÃO].

Leiria, [dia] de [mês] de [ano]

[nome do coordenador do GEFOP]

[assinatura e carimbo]

Certificado n.º

Logotipo
CHL

DIREITOS E DEVERES DO ORIENTADOR

São Direitos do Orientador:

- a) As funções de orientador de estágio podem ser consideradas para efeitos de contratualização dos objetivos do orientador no âmbito do SIADAP;
- b) No final do estágio, o orientador terá um certificado.

São Deveres do Orientador:

- a) Integrar o estagiário num contexto de trabalho, garantindo as condições adequadas à realização do estágio e informando-o dos direitos e deveres, bem como do teor do Manual de Acolhimento e Integração de Novos Profissionais no CHL;
- b) Afetar o estagiário ao desenvolvimento exclusivo de atividades enquadradas na respetiva área de formação e do estágio, assegurando que a atividade deste não corresponda à supressão de carências de recursos humanos do CHL;
- c) Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objetivos definidos no plano de estágio;
- d) Assegurar o registo da assiduidade do estagiário, bem como a monitorizando a sua pontualidade;
- e) Informar o Supervisor designado pela Entidade de Ensino / Formação de eventuais problemas surgidos no decurso do estágio, bem como o GEFOP;
- f) Participar nas reuniões de monitorização do estágio, promovidas pela Entidade de Ensino / Formação;
- g) Avaliar o desempenho das funções que foram atribuídas ao estagiário, nos termos do Regulamento de Estágios em vigor na Entidade de Ensino / Formação;
- h) Promover o envio, à entidade de ensino / formação, da documentação relativa à assiduidade e avaliação do estagiário.

IMPORTANTE: As funções desempenhadas pelos orientadores de estágio não implicam qualquer retribuição financeira por parte do CHL.

Logotipo
CHL

DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO

São Direitos do Estagiário:

- a) Dispor das condições necessárias para a realização do estágio, designadamente:
 - i. Ser acompanhado e orientado por um supervisor / orientador, designado para o efeito pelo CHL, na execução do plano de estágio;
 - ii. Ser-lhe facultado o acesso a documentação e equipamentos que sejam compatíveis com a execução do plano de estágio, em particular, à biblioteca do CHL;
 - iii. Ter as condições de higiene e segurança no local onde decorre o estágio;
 - iv. Não lhe ser atribuídas tarefas não previstas plano de estágio;
- b) Os estagiários têm acesso ao refeitório e bar dos profissionais do CHL, desde que devidamente identificados com cartão da Entidade de Ensino / Formação, ou cartão de estagiário do CHL;
- c) No final do estágio, os estagiários terão um certificado de conclusão do estágio, emitido pela Entidade de Ensino / Formação, ou pelo CHL, consoante o estágio tenha sido solicitado pela Entidade de Ensino / Formação, ou pelo estagiário.

São Deveres do Estagiário:

- a) Respeitar a confidencialidade absoluta de informações a que possa ter aceso, sobre a identificação e estado de saúde ou doença dos doentes a receber cuidados no CHL, promovendo para o efeito a assinatura da declaração, conforme Anexo 9 ao presente regulamento.
- b) Reger-se pelos princípios de ética para a atividade a desempenhar no âmbito do estágio;
- c) Obedecer às instruções do seu orientador de estágio e da hierarquia do serviço a que se encontrem afetos, bem como às diretrizes administrativas e normas internas de funcionamento da Entidade de Estágio.
- d) Colaborar com os supervisores / orientadores, sempre que estes o solicitem e efetuar os trabalhos que lhe sejam determinados, desde que compatíveis com a atividade de estagiário e com o plano de estágio;



- e) Contribuir para os trabalhos do serviço a que se encontrem afetos, sendo ademais os eventuais direitos de autor relativos aos estudos ou outros trabalhos intelectuais efetuados durante o estágio, pertença da Entidade de Estágio.
- f) Identificar-se sempre como estagiário;
- g) Manter atualizado o dossier de estágio, composto pelo registo diário de presenças e o sumário de atividades desenvolvidas;
- h) Observar escrupulosamente as regras, condições e limitações de utilização das instalações e equipamentos do CHL;
- i) Os estagiários são obrigados a observar o dever usual de reserva e discrição no que respeita a factos, informações e documentação de que venham a ter conhecimento no decurso da sua estada na Entidade de Estágio;
- j) Elaborar o relatório de estágio, no prazo definido para o efeito, quando aplicável;
- k) Proceder à avaliação do supervisor / orientador do estágio, através do preenchimento do respetivo questionário.

IMPORTANTE: A conclusão do estágio com avaliação positiva, não tem como efeito a constituição de uma relação jurídica de emprego público ou qualquer outro tipo de vinculação com o CHL.